

Приложение № 5
к Учетной политике агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области для целей
бюджетного учета, утвержденной
распоряжением агентства по труду и
занятости населения Сахалинской
области
от _____ № _____

**Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении,
представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в агентстве единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет следующим государственным гражданским служащим агентства:

- ведущий консультант управления документационного и материально-технического обеспечения;
- ведущий специалист 1 разряда управления документационного и материально-технического обеспечения.

2.2. На период временного отсутствия работников, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, выдача денежных документов производится государственным гражданским служащим агентства (далее – подотчетное лицо) на основании распоряжения руководителя агентства, а в его отсутствие – лица, его замещающего.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы

агентства по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.4. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.5. На заявлении государственным гражданским служащим финансово - бухгалтерского управления (далее – управление) делается отметка о наличии на текущую дату задолженности у подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись государственного гражданского служащего управления. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подпись государственного гражданского служащего управления.

2.6. Руководитель агентства в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет государственному гражданскому служащему денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в управление агентства авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Управлением проверяется правильность оформления авансового отчета, представленного подотчетным лицом на наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный управлением авансовый отчет утверждается руководителем агентства, а в его отсутствие лицом, его замещающим, после чего утвержденный авансовый отчет принимается управлением к учету.

3.6. Проверка авансового отчета управлением и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в управление.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в управление или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, агентство имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований

статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, управление совместно с управлением контрольно - правовой и кадровой работы обязаны принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.